

# 清掃業務仕様書

清掃業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

## 1 従事者

- (1) 従事者は、作業中一定の被服を着用し、上着には会社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (2) 従事者は、満 18 歳以上の者とする。
- (3) 従事者は、本書に定める作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上程度の者であること。
- (4) 従事者は、全て身元確実な者とし、当学院の特殊性を理解し業務を遂行できる者とする。
- (5) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に洩らさないこと。
- (6) 従事者は、特別な事情がない限り特定の者 1 名とする。
- (7) 受託者は、業務に着手する前に清掃業務従事者名簿（様式第 3 号）を委託者に提出すること。なお、提出後に異動があった場合にも同様とする。

## 2 作業場所及び清掃方法

清掃の場所及び清掃方法は、別紙 1 及び別紙 2 のとおりとする。

## 3 作業日程及び時間

- (1) 日常清掃は、土日、祝祭日、別紙年間カレンダーにより指定する日を除く毎日とし（年間 189 日）、原則として 7 時 30 分から 12 時 30 分までの間に行うこと。
- (2) 定期清掃は、8 時から 17 時までとし、実施日は委託者と協議のうえ決定する。

## 4 清掃計画及び報告

- (1) 毎月の清掃実施計画は、清掃実施計画書（様式第 4 号）により前月の 25 日までに報告し、あらかじめ委託者に承認を得るものとする。ただし、4 月分の清掃実施計画については、月の最初の清掃日に提出するものとする。
- (2) 毎日の清掃業務が完了した都度、清掃業務日誌（様式第 5 号）を速やかに提出すること。

## 5 清掃材料等

- (1) 洗剤、ワックス、機械器具等の清掃材料及び補充品は、岩手県グリーン購入基本方針に掲げる事項を配慮のうえ、清掃箇所の材質に適合した品質良好なものをを用いること。
- (2) 清掃材料及び補充品に要する経費は受託者の負担とし、電気及び水道の使用料金は委託者の負担とするものとする。

## 6 作業に当たっての一般的注意事項

衛生及び火気取り扱いに留意するとともに、講義等に支障のないよう次の事項に十分注意すること。

- (1) 窓の開閉等により塵芥を飛散させないこと。
- (2) 作業に使用する機械器具等の取り扱いにより、衝撃、湿気等で備品その他を損傷させないこと。
- (3) 騒音等で講義の妨げとならないよう注意すること。
- (4) 作業用材料として、ガソリン、ベンジン等の引火性のあるものは、絶対に使用しないこと。
- (5) 高所等、危険を伴う箇所での作業については、安全対策として必要な措置を講ずること。

## 7 作業の一般的仕様

- (1) 作業のため、机、椅子、その他物品等を移動又は使用する場合は、丁寧に取り扱い、建

物、設備等に損傷を与えないように行うこと。

- (2) 水拭きは、常に清潔な水を用い、拭き跡のでないように行うこと。
- (3) 拭き掃除及び塵払いは、塵芥が飛散しないよう吸塵掃除機、モップ又は毛ブラシを使用すること。
- (4) ガラス器具、鏡、陶器類及び金属の部分の清掃仕上げは、良質で清掃素材に適した乾布を使用すること。
- (5) 床等を洗淨した場合は、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックス塗布してつや出し磨きを行うこと。
- (6) 床面、壁面及び階段等に、インク、果汁、油等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚痕の出ないように行うこと。
- (7) 集積したゴミは、「可燃ごみ」「不燃ごみ」「ビン」「缶」に分別のうえ、敷地内の所定の場所に運搬すること。
- (8) 扉の取手、廃棄物容器等の消毒に当たっては、それぞれの目的に合った消毒用石鹼等を使用すること。
- (9) 金属類の磨きには、磨剤を使用すること。
- (10) トイレトペーパー及び石鹼は、常に補充しておくこと。

## 8 その他

清掃業務を実施するために必要と認める用具入れは、委託者が供与するものであること。

## 別紙 1

## 岩手県立一関高等看護学院校舎清掃面積調査書

## 1 建物概要

棟区分	段数	軒高	建物最高	建築面積	延床面積
校舎	地上3階	12.4 m	13.2 m	658.8 m <sup>2</sup>	1,807.8 m <sup>2</sup>

2 清掃面積 総計 1,540.8 m<sup>2</sup>

## (1) 1階

玄関	28.9	ホール・廊下	86.6	教務・事務室	73.3
印刷室	9.5	更衣室	16.1	講師室	20.8
学院長室	20.7	会議室	29.1	視聴覚室	82.6
情報処理室	102.4	トイレ	29.3	物品庫	18.9
カウンセリング室	13.6	保健室	28.8	階段室	13.0
EV	4.8			<u>1階計</u>	<u>578.4</u>

## (2) 2階

ラウンジ	47.9	ホール・廊下	82.0	教材室	11.4
書庫	17.0	図書室	70.7	男子更衣室	13.4
トイレ	33.7	女子更衣室	52.5	印刷室	10.3
階段室	22.4			<u>2階計</u>	<u>361.3</u>

## (3) 3階

ホール	18.5	トイレ	17.4	器材室1	10.8
器材室2	58.1	和室	14.7	浴室・脱衣室	13.0
実習室	446.2	階段室	22.4	<u>3階計</u>	<u>601.1</u>

## 3 衛生器具等

洋便器 14 個      小便器 4 個      手洗い器 26 ヶ      化粧鏡 17 枚

## 4 窓ガラス

1階 78.7 m<sup>2</sup>      2階 73.7 m<sup>2</sup>      3階 70.6 m<sup>2</sup>  
合計 223.0 m<sup>2</sup>

## 5 冷暖房器具

天井埋込型エアコン 20 台      壁掛型ルームエアコン 2 台  
FF式石油ファンヒーター 28 台

## 6 照明器具

LEDダウンライト 63 個      LEDブラケット 74 個      ストレートベースライト 138 個  
V型照明器具 36 個      直付黒板灯 10 個      カバー付照明 6 個      埋込型照明 11 個

**岩手県立一関高等看護学院清掃作業基準表(日常清掃)(1)**

作業場所		作業内容	掃き 掃除	拭き 掃除	ワックス 塗布	汚れ 落とし	洗 浄	消 毒	備 考
教務事務室 講師室 印刷室	床 面	1/日	1/日						
	手 洗 器 ・ 鏡		1/日		1/日				
	扉 の 取 っ 手		1/日						
	屑 入		1/日						
	付 帯 什 器		1/日						教務事務室机拭き除外
2 階 (更衣室・ 1階)	床 面	1/日	1/日						
	手 洗 器 ・ 鏡				1/日				
	扉 の 取 っ 手		1/日						
廊下・階段・ホール		床 面	1/日	1/日					
玄 関 ・ 下 足 室	ポ ー チ	1/日				1/週			洗浄は1/週とする
	ホ ー ル	1/日				1/週			洗浄は1/週とする
	床 面	1/日	1/日						
	自 動 ド ア ガ ラ ス 面				1/日				
	扉 の 取 っ 手				1/日				
(1階・ 2階・ 3階) トイ レ	床 面	1/日	1/日		1/日	1/週			洗浄は1/週とする
	手 洗 器					1/日			
	鏡 ・ 棚				1/日				
	便 器				1/日				
	汚 物 入					1/日	1/日		
	扉		1/日						
	扉 の 取 っ 手						1/日		
壁 面				1/日					



付 帯 什 器 一 覧

階	室 名	什 器	備 考
1階	教務事務室	本棚、キャビネット コピー機	
	講師室	講師用テーブル、机	
	学院長室	応接テーブル、事務用机	
	会議室	長テーブル、棚	
	印刷室	印刷機 ラック	
	更衣室 (1階・2階)	ロッカー テーブル	
	情報処理室/視聴覚室	OAテーブル 棚	
	保健室	テーブル ベッド 薬品棚	
2階	図書室/書庫	テーブル、机、記載台 書架	
	教材室・物品庫(1階) ・学生印刷室(2階)	棚 ラック	
		コピー機、印刷機	
	学生ラウンジ	カウンター、テーブル ほか	
3階	実習室・機材室1、2	ベッド	
		床頭台	
		カウンター	
		棚 ほか	
各階	各室	FF暖房機 エアコン	教材室、印刷室、トイレ除く 教材室、印刷室、トイレ、ロッカー室除く

# 2025年 カレンダー 令和7年

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	<del>2</del>	3	4	5
6	7	<del>8</del>	9	10	11	12
13	14	15	<del>16</del>	17	18	19
20	21	22	<del>23</del>	24	25	26
27	28	29	<del>30</del>			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	<del>7</del>	8	9	10
11	12	13	<del>14</del>	15	16	17
18	19	20	<del>21</del>	22	23	24
25	26	27	<del>28</del>	29	30	31

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	<del>4</del>	5	6	7
8	9	10	<del>11</del>	12	13	14
15	16	17	<del>18</del>	19	20	21
22	23	24	<del>25</del>	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	<del>2</del>	3	4	5
6	7	8	<del>9</del>	10	11	12
13	14	15	<del>16</del>	17	18	19
20	21	22	<del>23</del>	24	25	26
27	28	29	<del>30</del>	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	<del>6</del>	7	8	9
10	11	12	<del>13</del>	<del>14</del>	<del>15</del>	16
17	18	19	<del>20</del>	21	22	23
24	25	26	<del>27</del>	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	<del>3</del>	4	5	6
7	8	9	<del>10</del>	11	12	13
14	15	16	<del>17</del>	18	19	20
21	22	23	<del>24</del>	25	26	27
28	29	30				

10月

日	月	火	水	木	金	土
			<del>1</del>	2	3	4
5	6	7	<del>8</del>	9	10	11
12	13	14	<del>15</del>	16	17	18
19	20	21	<del>22</del>	23	24	25
26	27	28	<del>29</del>	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	<del>5</del>	6	7	8
9	10	11	<del>12</del>	13	14	15
16	17	18	<del>19</del>	20	21	22
23	24	25	<del>26</del>	27	28	29
30						

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	<del>3</del>	4	5	6
7	8	9	<del>10</del>	11	12	13
14	15	16	<del>17</del>	18	19	20
21	22	23	<del>24</del>	25	26	27
28	<del>29</del>	<del>30</del>	<del>31</del>			

2026年

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	<del>2</del>	3
4	5	6	<del>7</del>	8	9	10
11	12	13	<del>14</del>	<del>15</del>	16	17
18	19	20	<del>21</del>	22	23	24
25	26	27	<del>28</del>	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	<del>4</del>	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	<del>18</del>	19	20	21
22	23	24	<del>25</del>	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	<del>5</del>	6	7
8	9	10	<del>11</del>	12	13	14
15	16	17	<del>18</del>	19	20	21
22	23	24	<del>25</del>	26	27	28
29	30	31				

✕ 日常清掃を要しない日